



## A Zalaegerszegi Tankerületi Központ IV.1./2019. (X. 25.) számú szabályzata A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Beszerzési szabályzata

Készítette:

Zalaegerszeg, 2019. október 25.



Kajári Attila

tankerületi igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2019. ....<sup>12.</sup>.....<sup>13.</sup>..”



Hajnal Gabriella

elnök

Klebelsberg Központ

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet .....	4
Általános rendelkezések .....	4
1. A Szabályzat célja.....	4
2. A Szabályzat hatálya.....	4
3. Alapelvek, alapfogalmak .....	4
4. Összeférhetetlenség.....	5
5. Felelősségi rend .....	5
II. Fejezet.....	6
Eljárásrendek, becsült érték számítása .....	6
6. Külön szabályozott beszerzések .....	6
7. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások .....	6
8. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások.....	6
9. Kommunikációs és rendezvényszervezési eljárások.....	7
10. Informatikai beszerzési és fejlesztési eljárások .....	7
11. A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai..	8
12. A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai .....	8
13. A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható, beszerzési eljárások szabályai .....	8
14. A beszerzés becsült értékének számítása .....	10
III. Fejezet.....	10
A beszerzési eljárás előkészítése .....	10
15. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása.....	10
16. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása .....	11
IV. Fejezet .....	12
A beszerzési eljárás megindításának és lefolytatásának szabályai .....	12
17. Beszerzési eljárás megindítása.....	12
18. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása .....	12
19. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás .....	12
20. Ajánlatok értékelése.....	12
21. Megrendelés .....	12
22. Szerződéskötés.....	13
23. Az eljárás eredménytelensége.....	13
24. Az iratok megőrzése .....	14

25. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás .....	14
26. A beszerzési eljárások ellenőrzése.....	14
V. Fejezet.....	14
Záró rendelkezések .....	14
1. számú melléklet .....	1
Beszerzést kezdeményező irat .....	1

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettsége, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban 459/2016. (XII.23.) Korm. r.) rendelkezéseire figyelemmel, a beszerzések jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása érdekében a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbi szabályzatot adom ki.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja, hogy – a vonatkozó jogszabályokra tekintettel – meghatározza a Tankerületi Központ által alkalmazandó beszerzési szabályokkal kapcsolatos fogalmakat, feladatokat, hatásköröket és eljárási rendet, biztosítva ezzel a Tankerületi Központ, valamint a Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények (továbbiakban: Intézmények) zavartalan működéséhez szükséges korszerű, megfelelő színvonalú, összetételű és mennyiségű áruk beszerzését, szolgáltatások, valamint építési beruházások megrendelését.

#### 2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján a Tankerületi Központ által foglalkoztatott személyekre, továbbá az Intézmények intézményvezetőire, valamint az ott foglalkoztatott közalkalmazottakra és munkavállalókra.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ, valamint az Intézmények működése során felmerülő valamennyi beszerzésének és beszerzési igényének a tervezésére, illetve azon, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó, illetve a Kbt. valamely kivételi jogcíme alapján mentesített beszerzéseinek az előkészítésére, megvalósítására, teljesítésére, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív és közzétételi kötelezettségekre.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá a Tankerületi Központ által bonyolított európai uniós és hazai projektek alapján történő beszerzésekre is azzal, hogy az európai uniós és hazai projektek keretében bonyolított beszerzések esetén jelen Szabályzatban foglaltak mellett a projekthez kapcsolódó dokumentumokban foglaltakra is figyelemmel kell eljárni, és amennyiben a projekthez kapcsolódó útmutatókban foglaltak a jelen szabályzatban rögzítettekhez képest szigorúbb szabályokat határoznak meg, úgy a beszerzések vonatkozásában a szigorúbb szabályok alkalmazandók.

#### 3. Alapelvek, alapfogalmak

3. § A beszerzések során az Ajánlattevők részére az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a nyilvánosságot, valamint a verseny tisztaságát biztosítani kell.

4. § E szabályzat értelmében:

1. *ajánlattevő*: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be. Ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is.

2. *beszerzés*: Minden olyan a Tankerületi Központ tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, valamint szolgáltatási koncesszió,

amelynek értékhatára nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, vagy a Kbt. alól tárgyát tekintve kivételnek minősül.

#### **4. Összeférhetetlenség**

- 5. §** (1) A beszerzési eljárás során a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni.
- (2) Akivel szemben az adott beszerzési eljárás során összeférhetetlenségi ok merül fel, köteles azt soron kívül a tankerületi igazgatónak a gazdasági vezető útján jelezni. Az összeférhetetlenség beállításának pillanatától az érintett személy az adott beszerzési eljárásban nem járhat el.

#### **5. Felelősségi rend**

- 6. §** (1) A Tankerületi Központ egyes tisztségviselőinek felelősségi rendjét a beszerzési ügyeket illetően a (2)-(11) bekezdés határozza meg.
- (2) A tankerületi igazgató felelős a Tankerületi Központ beszerzéseinek és beszerzési folyamatainak stratégiai irányításáért, vezetéséért, az általa meghozott döntésekért és a szerződésekkel kapcsolatos teendők ellátásáért, teljesítéséért.
- (3) A gazdasági vezető felelős az intézményi forrásból megvalósuló beszerzési eljárás fedezetének igazolásáért, továbbá a beszerzési eljárások előzetes gazdasági szempontú megalapozottságának vizsgálatáért.
- (4) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felelős a beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatokban foglaltak betartatásáért, az eljárás dokumentálásáért.
- (5) A beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője/referense: felelős a beszerzés tárgyát érintő szakterület szakértelmének biztosításáért, a beszerzési igény szükségszerűségének indokolásáért, a beszerzés becsült értékének meghatározásáért, az ajánlatkérés műszaki leírásának összeállításáért, a bírálati szempontok meghatározásáért.
- (6) A beszerzési eljárás Bíráló Bizottsága felelős az ajánlatok érvényességének megállapításáért, bírálatukért és értékelésükért.
- (7) Beszerzési eljárásonként legalább 3 tagú Bíráló Bizottság működik.
- (8) A Bíráló Bizottság összetétele során együttesen biztosítani kell a beszerzés tárgya szerinti szakmai, pénzügyi, jogi, valamint a beszerzési szakértelmet az alábbiak szerint:
- a) a beszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője/szakmai referense által,
  - b) a pénzügyi szakértelmet a gazdasági igazgatóhelyettes/beszerzési osztályvezető/beszerzési referens révén,
  - c) a jogi szakértelmet a jogi referens által.
- (9) A Bíráló Bizottság hatáskörét az ülésein gyakorolja.
- (10) A Bíráló Bizottság tagjai az ajánlattétel során Bontási jegyzőkönyvet állítanak ki, az ajánlatok érvényessége kapcsán, valamint az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatokról saját kezűleg aláírt, indokolással ellátott Bírálati lapot készítenek, amely a Bírálati jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- (11) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha legalább 3 tag részt vesz az elbírálásban és értékelésben.

## II. FEJEZET

### ELJÁRÁSRENDEK, BECSÜLT ÉRTÉK SZÁMÍTÁSA

#### 6. Külön szabályozott beszerzések

7. § A beszerzésért felelős szervezeti egység jogosult a megfelelő eljárás alkalmazásával lefolytatni a 8.§-12. §-ban szabályozott beszerzéseket.

#### 7. A büntetés-végrehajtási szervezet igénybe vételével lefolytatandó beszerzési eljárások

8. § (1) Amennyiben a beszerzés a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. számú mellékletében felsorolt tárgykörbe tartozik és a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 100 000 Ft-ot, a beszerzési eljárást a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP. Korm. r.) alapján kell lefolytatni.

(2) A Tankerületi Központ köteles a BVOP Korm. r. alapján a Központi Ellátó Szervhez ajánlatért fordulni. A megkeresésben meg kell határozni az igényelt termék vagy szolgáltatás mennyiségét, minimális műszaki tartalmát, paramétereit, minőségét, valamint a teljesítés helyét és a teljesítési határidőt. A bejelentést a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által rendszeresített formanyomtatványon kell megtenni.

(3) Tilos a beszerzést a BVOP. Korm. r. alkalmazásának mellőzése céljából részekre bontani. A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a beszerzésre irányuló igénybejelentés kapcsán köteles vizsgálni az egy költségvetési évben a BVOP. Korm. r. tárgykörébe tartozó termékek Tankerületi Központ és az Intézmények általi éves szükségletét, és a beszerzési eljárást ennek megfelelően lefolytatni.

(4) Amennyiben a Központi Ellátó Szerv nyilatkozata alapján a kötelezettségét nem vagy csak részben képes teljesíteni, a Tankerületi Központ jogosult a termékek és szolgáltatások egészének vagy a Központi Ellátó Szerv által nem biztosított részének beszerzésére saját hatáskörben. Ilyen esetben vizsgálni kell, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság rendelkezik-e hatályos keret-megállapodással/keretszerződéssel a beszerzés tárgyára vonatkozóan.

(5) A Tankerületi Központ jogosult a Központi Ellátó Szerv által kijelölt szervezet ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy az ajánlatban meghatározott ellenértéknél legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást – az igényben meghatározott minimális műszaki tartalommal és paraméterekkel, valamint teljesítési határidővel és ajánlati kötöttséggel – azonosan vagy annál kedvezőbb módon beszerezni.

#### 8. A központosított közbeszerzés alapján lefolytatható eljárások

9. § (1) Amennyiben a BVOP. Korm. r. alapján a beszerzés nem lehetséges, meg kell vizsgálni, hogy az adott termék a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: KEF. Korm. r.) hatálya alá (kiemelt termék) tartozik-e.

(2) A Tankerületi Központ köteles a megrendeléseit a központosított közbeszerzés tárgykörébe tartozó termékek és szolgáltatások vonatkozásában, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság hatályos keret-megállapodásának/keretszerződésének terhére teljesíteni.

(3) A beszerzési eljárást a KEF. Korm. r.-ben meghatározott módon kell lefolytatni:

- a) Közvetlen lehívás (megrendelés) akkor alkalmazható, ha a beszerzés tárgya hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás vagy keretszerződés terhére közvetlenül megrendelhető. Amennyiben a kiválasztott vagy azzal egyenértékű kiemelt termék(ek) több keretmegállapodásból vagy keretszerződésből is megrendelhető(k), úgy megrendelés csak a legkedvezőbb ajánlatot tartalmazó szereplő részére küldhető a portálon szereplő mindenkor aktuális áron.
- b) Verseny újraindítás akkor alkalmazható, ha a kiválasztott vagy azzal egyenértékű kiemelt termék a keretmegállapodásban vagy keretszerződésben szereplő listaárnál alacsonyabb áron beszerezhető az eljárás eredményeként létrejövő szerződés alapján. A Tankerületi Központ a verseny újraindítás lebonyolítását kizárólag elektronikus úton végzi a Központosított Közbeszerzési Portálon meghatározott módon.
- c) Kiemelt sajtótermék beszerzése a Sajtótermék Ellátási portálon vagy SELL portálon keresztül történhet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság vonatkozó általános szolgáltatási feltételei alapján.

**10. § (1)** A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek esetében saját hatáskörű beszerzésre csak a KEF Korm. r. 7. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint kerülhet sor, amennyiben az alábbi feltételek fennállnak:

- a) a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretszerződés vagy keret-megállapodás alapján a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható;
- b) a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keret-megállapodás vagy keretszerződés;
- c) lehetőség van más intézmény készletének átvételére, és az megfelel az állami normatíváknak;
- d) keretszerződésben meghatározott és az egyéb (pl. azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott okok fennállását a beszerzési eljárás megkezdésének időpontjában, vagy amikor a tény realizálódik, dokumentálni kell. Az erre vonatkozó dokumentumok a tárgyban lefolytatandó beszerzési eljárás iratanyagának részét képezik.

## **9. Kommunikációs és rendezvényszervezési eljárások**

**11. § (1)** A Tankerületi Központ a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Korm. r.) szerint érintett szervezet, tehát a beszerzések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

(2) A Nemzeti Kommunikációs Hivatallal (továbbiakban: NKOH) való kapcsolattartás a beszerzésért felelős szervezeti egység feladata.

(3) A Tankerületi Központ az NKOH Korm. r. hatálya alá tartozó kommunikációs vagy rendezvényszervezési célú beszerzéseket a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal kötött, hatályos keretmegállapodások, közbeszerzési szerződések alapján vagy a Nemzeti Kommunikációs Hivatal előzetes jóváhagyásával saját hatáskörben bonyolítja le.

## **10. Informatikai beszerzési és fejlesztési eljárások**

**12. § (1)** A Tankerületi Központ a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ Korm. r.) szerint érintett szervezet, tehát az informatikai beszerzések és fejlesztések lebonyolítása tekintetében e rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

- (2) A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: DKÜ Zrt.) való kapcsolattartás a beszerzésért felelős szervezeti egység feladata.
- (3) A DKÜ Zrt. a DKÜ Korm. r. szerinti „megfelelő” minősítésű beszerzési igény kielégítése érdekében
- a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást a Tankerületi Központ javára eljárva központosított közbeszerzés keretében vagy járulékos közbeszerzési szolgáltatás nyújtásával kizárólagos joggal maga folytatja le, vagy
  - a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást saját hatáskörben történő lefolytatásra a Tankerületi Központnak visszaadja.

#### **11. A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai**

13. § (1) A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy, akár szóbeli ajánlat bekérése és az alapján beszerzési eljárás lefolytatása.

(2) Az eljárást a Tankerületi Központ szervezeti egységei, valamint az Intézmények által abban az esetben lehet lefolytatni, ha a beszerezni kívánt termék, vagy szolgáltatás nem tartozik a 8. §-12. §-ban szabályozott beszerzések körébe.

#### **12. A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások szabályai**

14. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 200 000 forintot, de nem éri el a nettó 1 000 000 Ft-ot, és sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF. Korm. r., sem az NKOH Korm. r., sem a DKÜ Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. és az NKOH Korm. r. hatálya alá, vagy a DKÜ Zrt. a beszerzési eljárás lefolytatását saját hatáskörbe visszaadja, vagy Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 10. §-ban foglalt feltételek, továbbá a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást a beszerzésért felelős szervezeti egység jogosult saját hatáskörben lefolytatni a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályokat figyelembe véve.

(2) A nettó 200 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő három, egymástól független gazdasági szereplő írásbeli ajánlatának bekérése. Írásbeli ajánlatnak minősül a lehetséges ajánlattevő által a saját honlapján megjelenített termékajánlat, ha a termék egyértelműen beazonosítható, és a termék ellenértékét, valamint a termék minimális műszaki adatait, amely alkalmas az ajánlatok összehasonlítására, az ajánlat tartalmazza.

(3) Az ajánlatok beérkezését, tartalmát, összehasonlíthatóságát minden esetben írásban dokumentálni, vizsgálni szükséges. Jelen szabályzat szerint szabályosnak minősül az a beszerzés, amelynek dokumentálhatóan kiküldésre került három, egymástól független gazdasági szereplő részére az ajánlatkérés, azonban az ajánlattételi határidő lejártáig nem érkezett vissza három írásos ajánlat, de legalább egy érvényes ajánlat az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezett. Előbbi esetben az ajánlatkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján legkedvezőbb ajánlatot benyújtó gazdasági szereplővel kezdeményezhető szerződéskötés.

(4) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérést a 15. § (3) bekezdésében felsorolt esetekben.

#### **13. A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó, de a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat el nem érő saját hatáskörben lefolytatható, beszerzési eljárások szabályai**

15. § (1) Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, de nem éri el a jogszabályban meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és sem a BVOP. Korm. r., sem a KEF. Korm. r., sem az NKOH Korm. r., sem a DKÜ Korm. r. alapján a beszerzési eljárás lefolytatása nem lehetséges, mert a beszerezni kívánt termék vagy szolgáltatás nem tartozik a BVOP. Korm. r. és az NKOH Korm. r. hatálya alá, vagy a DKÜ



Zrt. a beszerzési eljárás lefolytatását saját hatáskörbe visszaadja, vagy Központi Ellátó Szerv nem képes a teljesítésre, vagy fennállnak a 10. §-ban foglalt feltételek, továbbá a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság és a Nemzeti Kommunikációs Hivatal nem rendelkezik hatályos keret-megállapodással, vagy keretszerződéssel, akkor a beszerzési eljárást a beszerzésért felelős szervezeti egység jogosult saját hatáskörben lefolytatni a 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. alapján.

(2) A nettó 1 000 000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában legalább három írásbeli ajánlat bekérése kötelező, lehetőség szerint a Tankerületi Központ székhelye, vagy a teljesítés helye szerinti mikro-, kis-, vagy közép vállalkozások részéről. Az ajánlatkérő lehetőség szerint egyes beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét változtatja. A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzi, hogy az ajánlattevő, a mikro-, kis-, vagy közép vállalkozási körbe tartozik-e, és ezt a beszerzési ügyiratban dokumentálja. Ajánlatkérő a beszerzések megvalósításakor különös körülményekkel veszi figyelembe a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

(3) Mellőzni lehet a három ajánlat bekérését a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglaltak ellenére, ha:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X. 27.) Korm. rendeletben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai Bíráló Bizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,

- q) a szerződés tárgya olyan a 459/2016. (XII. 23.) Korm.r. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

(4) Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

#### **14. A beszerzés becsült értékének számítása**

**16. §** A beszerzési eljárás során a becsült érték megállapítására a Kbt.-ben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

### **III. FEJEZET**

#### **A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE**

##### **15. Az eljárás előkészítése, a szakmai specifikáció és bírálati szempontok meghatározása**

**17. § (1)** Beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére eljuttatott jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatvánnyal kezdeményezhető, amennyiben a beszerzés értéke nem haladja meg a nettó 1 000 000 Ft-ot. A formanyomtatványt a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője/referense írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben a gazdasági vezető részére. A kitöltött és aláírt formanyomtatvány az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

(2) A formanyomtatványt úgy kell kitölteni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen:

- a) az igénylő szervezeti egység megnevezése,
- b) a beszerzés tárgya és mennyisége,
- c) a beszerzés szükségessége, indokoltsága,
- d) a beszerzés várható becsült értéke, valamint egybeszámított becsült értéke,
- e) esetlegesen az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezése és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatai,
- f) a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatok.

**18. § (1)** Amennyiben a beszerzési eljárás eléri, vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, úgy a beszerzési eljárás a gazdasági vezető részére megküldött feljegyzéssel kezdeményezhető. A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzést a kezdeményező szervezeti egység vezetője/referense írja alá és juttatja el papír alapon, eredetben a gazdasági vezető részére.

(2) A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) az igénylő szervezeti egység megnevezését,
- b) a beszerzés tárgyát és mennyiségét,
- c) a beszerzés szükségességét, indokoltságát,

- g) a beszerzés várható becsült értékét, ha sor került rá csatolni kell a piackutatás dokumentációját, valamint egybeszámított becsült értékét,
- d) az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők megnevezését és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartás adatait,
- e) a teljesítés helyére és időpontjára vonatkozó adatokat,
- f) javaslatot a bírálati szempontok vonatkozásában.

(3) A beszerzési eljárás megindítására irányuló feljegyzéshez csatolni kell a szakmai specifikációt, amely a beszerezni kívánt áru/szolgáltatás/építési beruházás pontos műszaki leírását tartalmazza, aminek meghatározása során tekintettel kell lenni az összes olyan körülményre, amely a teljesítés során felmerülhet. A feljegyzés és a műszaki leírás az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

**19. § (1) Bírálati szempontok fajtái:**

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

(2) Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén meg kell határozni:

- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat,
- b) részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszámot),
- c) az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos,
- d) azt a módszert, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot.

**20. §** Amennyiben a gazdasági vezető a beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatványban/feljegyzésben foglaltakat gazdasági oldalról megfelelőnek és okszerűnek tartja, a beszerzési eljárás megkezdésére engedélyt ad.

### **16. Ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció összeállítása**

**21. § (1)** A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a gazdasági vezető által engedélyezett eljárás vonatkozásában a beszerzési eljárás megindítására irányuló formanyomtatvány/feljegyzés alapján előkészíti az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációt.

(2) Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) beszerzés tárgyát,
- b) beszerzés mennyiségét,
- c) a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos szakmai specifikációt,
- d) bírálati szempontokat,
- e) összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét,
- f) bírálati szempontokra az ajánlat megadásának módját egységes szerkezetben,
- g) szükség szerint tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás időpontját, helyét,
- h) ajánlatok benyújtási idejének, módjának, helyének pontos meghatározását,
- i) az eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős elérhetőségét.

## IV. FEJEZET

### A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

#### 17. Beszerzési eljárás megindítása

**22. § (1)** A beszerzési eljárás megkezdésének a beszerzési eljárást megindító ajánlatkérés lehetséges ajánlattevő(k) részére történő megküldésének időpontját kell tekinteni.

(2) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a jóváhagyott ajánlatkéréshez szükséges dokumentáció, a beszerzés tárgyára tekintettel alkalmasnak ítélt ajánlattevők részére történő megküldéséért. Az ajánlatkérő dokumentum az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

#### 18. További (kiegészítő) információk, adatok, pontosítások megadása

**23. §** Amennyiben az Ajánlattevő a pontos és teljes körű ajánlattételhez kiegészítő tájékoztatást kér, a beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység által szolgáltatott adatok, információk alapján, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik annak megválaszolásáról, indokolt esetben intézkedik az ajánlatok beérkezési határidejének módosításáról, amennyiben az szükséges.

#### 19. Tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás

**24. § (1)** A megfelelő ajánlattétel érdekében a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő erre irányuló igény esetén helyszíni konzultációt vagy tárgyalást tarthat az ajánlattevők részére.

(2) A konzultációról, tárgyalásról, bejárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és az ajánlattevők részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséért a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője felel. A jegyzőkönyv az eljárás iratanyagának elválaszthatatlan részét képezi.

#### 20. Ajánlatok értékelése

**25. §** Az ajánlatok bontását követően a Bíráló Bizottság az ajánlatok értékelése során:

- a) megvizsgálja, hogy azok tartalmazzák-e a Tankerületi Központ, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot,
- b) gondoskodik az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében a felvilágosítás kéréséről,
- c) gondoskodik az ajánlatban észlelt, értékelésre kiható számítási hiba kijavításáról a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével,
- d) aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén a Kbt.-ben foglaltak szerint jár el,
- e) a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján értékeli,
- f) az eljárás értékeléséről jegyzőkönyvet készít a 6. § (10) bekezdés szerint.

#### 21. Megrendelés

**26. § (1)** A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője az ajánlat(ok) értékelését követően gondoskodik a megrendelő lap elkészítéséről és jóváhagyásra (aláírásra) előterjeszti a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfelelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy részére, a pénzügyi ellenjegyzést, valamint a beszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője szakmai oldalról történt ellenjegyzését követően.

- (2) A megrendelő lapnak minimum tartalmazni kell:
- a) a beszerzési eljárás tárgyát, mennyiségét,
  - b) a megrendelni kívánt áru/szolgáltatás/építési beruházás pontos meghatározását,
  - c) ellenszolgáltatás összegét,
  - d) átvétel vagy a teljesítés megkezdésének módját, helyét, időpontját,
  - e) a kapcsolattartó, valamint a teljesítésigazolásra jogosult megnevezését,
  - f) minőségi elvárásokat,
  - g) fizetési feltételeket.
- (3) A megrendelő lap ajánlattevő részére történő megküldéséről – annak szabályszerű aláírását követően – a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (4) A megrendelő lap megküldése előtt, a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője beszerzi az ajánlattevőtől az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

## 22. Szerződéskötés

**27. § (1)** Amennyiben a beszerzési eljárás során a célszerűség, illetve a teljesítés számon kérhetősége azt indokolja, szerződést kell kötni. A szerződéskötés alkalmazásáról minden esetben a kötelezettségvállaló dönt a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján.

- (2) A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről.
- (3) A szerződéstervezetet minden esetben mellékleteivel felszerelve a Tankerületi Központ jogi referense részére meg kell küldeni véleményezésre.
- (4) A Tankerületi Központ jogi referensének feladata a szerződéstervezet áttekintése, jogi szempontú véleményezése.
- (5) A szerződés minden példányát a jogi referens oldalanként szignálja. A szerződés aláírására – a pénzügyi ellenjegyzést követően – a tankerületi igazgató, vagy a tankerületi igazgató által kötelezettségvállalásra megfélelően, külön szabályzat szerint felhatalmazott személy jogosult.
- (6) A szerződés szerződő féllel történő aláíratásáról a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (7) A szerződés megküldése előtt a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője beszerzi az ajánlattevőtől az Áht. 41. § (6) bekezdés szerinti átláthatósági nyilatkozatot.

## 23. Az eljárás eredménytelensége

**28. §** Eredménytelen az eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be,
- c) egyik Ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- d) a Tankerületi Központ az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról dönt, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától, amennyiben ennek lehetőségét az ajánlatkérésben rögzítette.

## **24. Az iratok megőrzése**

**29. §** A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat az eljárás lezárását követően az Iratkezelési Szabályzatban foglalt határidőig, de legalább a keletkezésüktől számított 5 évig meg kell őrizni. Az iratanyagok megőrzésért a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.

## **25. A beszerzési eljárások nyilvántartása, adatszolgáltatás**

**30. § (1)** A beszerzések nyilvántartásáról a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(2) A BVOP. Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a középírányító szerv útján adatszolgáltatást nyújt az irányító szerv részére, a BVOP. Korm. r. 1. számú mellékletében foglalt adattartalommal, tárgyévét követő év június 30. napjáig.

(3) A 459/2016. (XII. 23.) Korm. r. hatálya alá tartozó beszerzésekről a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője a közbeszerzésért felelős miniszter részére minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra tíz munkanapon belül adatszolgáltatást teljesít, a 459/2016 (XII. 23.) Korm. r. 4. § (1) bekezdés szerinti adattartalommal.

(4) A KEF. Korm. r. 16. § előírása alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változások öt munkanapon belüli módosításáról, változás hiányában az adatok felülvizsgálásáról és tárgyév január 31. napjáig történő bejelentéséről.

(5) Az NKOH Korm. r. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerint a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a Tankerületi Központ éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervének, valamint a szponzorációs költségkeret-tervének tárgyév március 31. napjáig történő megküldéséről az NKOH Központosított Közbeszerzési Portálján keresztül.

(6) A DKÜ Korm. r. 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a Tankerületi Központ éves informatikai beszerzési tervének és éves informatikai fejlesztési tervének tárgyévét megelőző év szeptember 30. napjáig történő megküldéséről a DKÜ Zrt. Portálján keresztül.

## **26. A beszerzési eljárások ellenőrzése**

**31. §** A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a tankerületi igazgató és a belső ellenőrzési vezető hatáskörébe tartozik.

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**32. § (1)** A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

(2) A szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba, és a hatályba lépésekor a már előkészítés alatt álló beszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

(3) A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Zalaegerszegi Tankerületi Központ IV. 11/2017. (VI. 15.) számú Beszerzési szabályzata.

1. számú melléklet

## ZALAEGERSZEGI TANKERÜLETI KÖZPONT

### Beszerzést kezdeményező irat

Iktatószám:

--

Igénylő szervezeti egység megnevezése:

--

neve:

--

Igénylő

elérhetősége:

--

kapcsolattartójának

telefon:

--

e-mail:

--

Igénylés tárgyának a megnevezése:

--

Igénylés céljának a leírása, a műszaki tartalom meghatározása, mennyisége:

--

Várható nettó összeg (Ft-ban):

Várható bruttó összeg (Ft-ban):

Beszerzés prioritása

sürgős

normál

Kötelezettségvállalást  
engedélyező neve:

A kötelezettségvállalást

Engedélyezem.

NEM engedélyezem.

Dátum:

Kezdeményező szervezeti egység vezetőjének  
aláírása

Dátum:

ph.

